



"Sie oot sie, mie oon mie,
hää o hää ja yhes myö ollaan
verkosto.
Tuu mukkaa, nii ei mee aikas
hukkaa."

Verkostoyhteistyö

Onnistuneen verkostokokouksen ABC

Johdannoksi

Palvelujärjestelmämme on sektoroitunut ja erikoistunut. Erikoistuminen on tuottanut eri asiantuntijoille runsaasti osaamista, mutta asiantuntemus toteutuu usein sektorirajojen sisällä. Tällöin ihmiset saavat tukea ja apua melko kivuttomasti selvärajaisiin ongelmiin. Elämän hankaluudet ovat välillä kuitenkin monimutkaisia ja epäselviä, jolloin asiakas on monien yhtäaikaisten suunnitelmien ja toimenpiteiden kohteena. Kenelläkään ei ole hallintaa kokonaisuudesta ja vastuurakenteet voivat pirstaloitua. Pahimmillaan syntyy yhtä aikaa sekä palvelujen päällekkäisyyttä että asiakkaiden väliinputoamista. Tämä kuormittaa sekä asiakkaita, työntekijöitä että palveluita. Tällaisissa tilanteissa tarvitaan voimavaroja, osallistavaa kohtaamista ja asiakaslähtöisyyttä edistäviä verkostotyön rakenteita ja taitoja.

Tämän käsikirjan tavoitteena on parantaa verkostokokousten laatua, antaa valmiuksia asiantuntijoille ohjata ja johtaa verkostoja sekä lisätä osallistujien kokemuksia hyödyllisistä ja voimaannuttavista verkostokokouksista.

Käsikirjaa voi soveltaa eri tilanteissa ja eri asiakasryhmien kanssa, esimerkiksi lapset, nuoret, aikuiset, perheet jne. Tavoitteena on mahdollistaa verkostoon osallistuvien osapuolten kuunteleva läsnäolo. Lisäksi asiakkaat saavat verkostokokouksessa näkemyksen siitä, mitä tulee tapahtumaan ja miksi. Samalla luodaan osallistujille turvallisuuden tunnetta sekä mahdollisuus osallistua omista asioista sopimiseen ja suunnitelmalliseen yhdessä tekemiseen. Näin tekemisen laatu myös paranee. Avainsanoja ovat **turvallisuus, osallisuus, motivoituminen** sekä **yhdessä tekeminen ja onnistuminen**.

*Muista:
Verkostokokouksessa on
tarkoitus yhdessä miettiä ja
sopia asioista – ei sopia
etukäteen lopputuloksesta.*

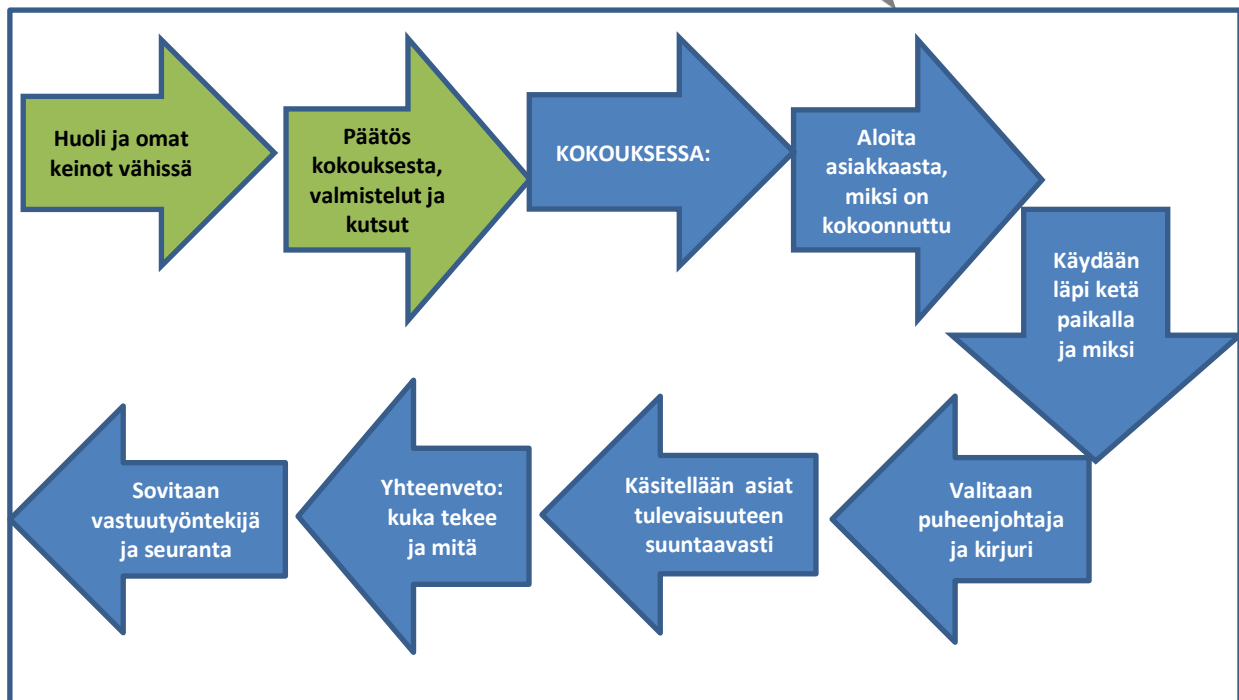
Milloin?

Kun huolesi asiakkaasi tilanteesta kasvaa ja huomaat, että omat keinosi eivät enää riitä, on hyvä hetki miettiä asiakkaasi kanssa, keitä muita voisitte kutsua apuun.

Asiakkaan kanssa pohdittavia asioita:

- Voisiko verkostokokouksesta olla apua?
- Ketkä voisivat olla kokouksessa mukana ja tukena huomioiden sekä läheis- että työntekijäverkosto?
- Mikä olisi yhteisen kokoontumisen tavoite?

Pohtiessasi verkostokokouksen järjestämistä voit tarvittaessa olla yhteydessä verkostokoordinaattoriin keskustellaksesi verkostokokouksen erilaisista järjestämistavoista ja -vaihtoehtoista.



Tiivistetysti verkostokokouksen valmistelu ja kulku

Valmistelut

Käy verkostokokouksen kulku läpi asiakkaasi kanssa:

- Kuka toimii puheenjohtajana ja mitä tehtäviä hänellä on.
- Millä tavoin läheiset ja työntekijät osallistuvat.
- Millainen on verkostokokouksen rakenne.
- Millaisista asioista verkostossa voidaan sopia.

Miten tästä eteenpäin?
Ei muistella menneitä.

KUTSU

Kutsuja on yleensä henkilö, joka on huomannut verkostokokouksen tarpeellisuuden ja aloittanut asian valmistelun ELI SINÄ JA ASIAKKAASI.

- Kutsu voi olla puhelu, kirje tai sähköposti.
- Siinä mainitaan ajankohta, paikka, kokoukseen varattu aika ja keitä on kutsuttu.
- Kerrotaan, mistä kokouksessa on tarkoitus puhua.
- Kaikkien kutsuttujen osallistuminen on asiakkaan kannalta tärkeää.

Kun kokouksessa on mukana lapsia tai nuoria, varaa heille piirustusvälineitä, Aku Ankkoja, leluja tms.

TILA

- Varaa verkostokokoukselle asiakkaasi kannalta mahdollisimman viihtyisä tila.
- Muistithan välineet esimerkiksi fläppitaulu, nenäliinoja ja juotavaa.
- Huolehdi, että kaikki tulevat kokoustilaan samaan aikaan. Näin luodaan kokouksen alkuun mahdollisimman neutraali, arvostava ja kunnioittava ilmapiiri.

Verkostokokous voidaan pitää myös asiakkaan kotona.

Kokouksessa

Kokouksen kulku

Anna asiakkaasi ja hänen läheistensä valita omat istumapaikkansa. Varmista, että nuoren/lapsen vieressä istuu turvallinen aikuinen (oma huoltaja, lähityöntekijä, kaveri). Sinä koollekutsujana:

- Toivota kaikki tervetulleiksi ja esittele itsesi.
- Pyydä läsnäolijoita esittäytymään
 - Anna ensimmäinen puheenvuoro asiakkaalle, sitten läheisille ja sen jälkeen työntekijöille.
 - Pyydä heitä kertomaan, miten he liittyvät asiakkaaseen ja käsiteltävänä olevaan asiaan ja **mitä myönteistä** he ovat **havainneet asiakkaaseen** tai asiaan liittyen.
- **Sopikaa**, kuka toimii tästä eteenpäin verkostokokouksen puheenjohtajana. Puheenjohtajana voi toimia kuka tahansa osallistujista.

Puheenjohtaja

Puheenjohtajan tärkein tehtävä on ohjata keskustelua voimavarojen, ratkaisujen ja mahdollisuuksien suuntaan. On tärkeää, että jokainen läsnäolija puhuu omista toimintamahdollisuuksistaan ja mahdollisesta tuen tarpeestaan koskien asiakasta, läheisiä tai työntekijöitä.

Asiakas ja perhe
aina ensin!! 😊

Toinen työntekijä voi tulla
puheenjohtajan tueksi esim. jos ei
pysytä asiassa, aikataulu ei pidä. Hän
voi tuoda esille myös tärkeitä
huomioita.

Tehtävät:

- Kertaa kokouskutsussa mainitut asiat eli mistä asioista on tultu keskustelemaan ja sopimaan.
- Pitää huolta aikataulusta ja toimintatavasta, jos joku joutuu poistumaan kesken kokousta.
- Sovitaan, kuka kirjaa muistion ja miten se toimitetaan kutsutuille.
- Antaa puheenvuoron ensin asiakkaalle ja sitten läheisille.
 - Miksi hänen mielestään ollaan koolla, mikä on hänen toive lopputuloksesta.
 - Tuetaan asiakasta ja autetaan häntä tarkentavin kysymyksin.
 - Joskus asiakkaan turvallisuuden tunnetta lisää, että voi olla takki päällä, hattu päässä ja kännykkä kädessä.
- Keskustelun edetessä ja asioista sovittaessa puheenjohtaja tarkistaa asiakkaalta, kuinka hän on asian ymmärtänyt, haluaako hän sanoa asiaan vielä jotakin.
- Huolehtii, että kaikki saavat puheenvuoroja ja tulevat kuulluksi.
- Huolehtii, että keskustelu pysyy sovituissa asioissa ja asiallisena.
- Huolehtii, että aika riittää yhteenvedon ja jatkosuunnitelman tekemiseen.
- Jatkosuunnitelmassa on tärkeä sopia:
 - Jatkotoimista: kuka, mitä, milloin ja kenen kanssa?
 - Kuka on asiakkaan vastuutyöntekijä.
 - Seurantapalaverin ajankohta.
- Arvioidaan yhdessä kokouksen onnistumista.
- Kiitetään osallistujia.
- Poistutaan yhdessä kokoustilasta. Näin varmistetaan, ettei asiakkaalle jää mielikuvaa, että keskustelua jatketaan hänen poistuttuaan.

On tärkeää, että
jokainen tekee sen,
mistä on sovittu!

Lopuksi

Tämä käsikirja syntyi monialaisen työntekijäjoukon yhteistyönä, vuoden mittaisen verkostokoulutuksen tuloksena.

Kiitos

Työnohjaaja, perheterapeutti, dialogikouluttaja Jukka Pyhäjoki Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL), Etelä-Karjalan verkosto-osaajat ja verkostotyön erityisasiantuntija Tiina Vormisto, Mielen avain/Kannatellen III -hanke, sosiaali- ja terveysministeriön Kaste II –ohjelma/Hannu Hakalisto ja Emmi Lönn, Eksoten alueen lasten ja nuorten mielenterveys- ja päihdepalvelut, aikuisten psykososiaaliset palvelut, lastensuojelu, oppilashuolto, seurakunta, työvoiman palvelukeskus, perusopetus ja ammattiopisto, nuorisotoimi, Laptuote -säätiö, Savitaipaleen Nuorison tuki ry sekä Saimaan Kriisikeskus.

Kansi: Pienryhmän tuotos verkostokoulutuksessa

Liitteet: Kutsumalli, muistion pohja ja verkostokokouspalaute





eksote

Ota yhteyttä!

**Tiina Vormisto, verkostotyön erityisasiantuntija
palveluesimies**

e-mail: tiina.vormisto@eksote.fi

puh. +358 40 712 2303

www.eksote.fi

Liitteet: Ota yhteys verkostotyön erityisasiantuntijaan

